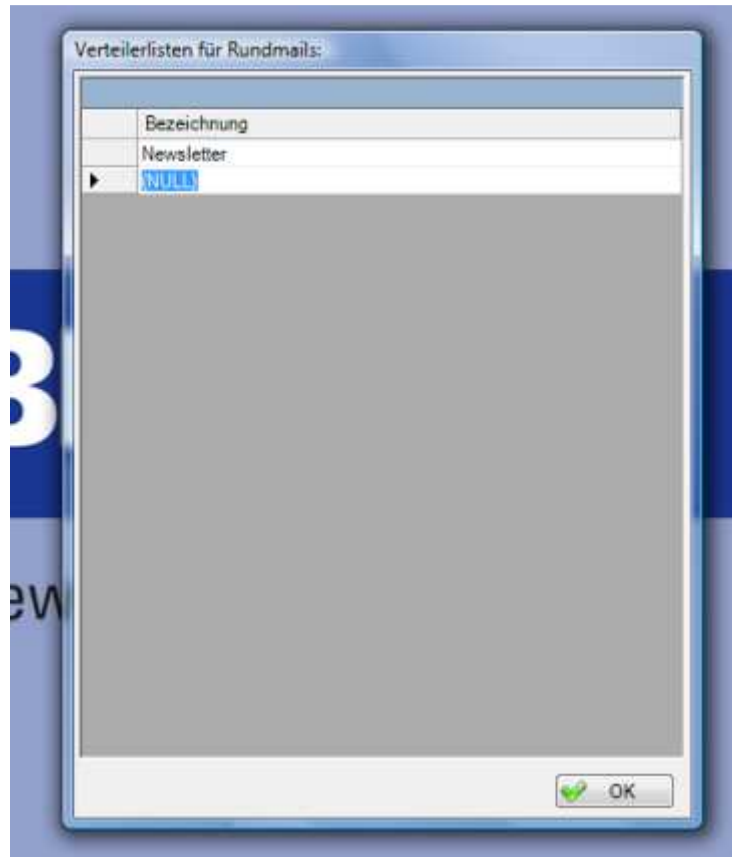


# Rundmails

FACTOR Zeitarbeit bietet die Möglichkeit Rundmails zu versenden. Hierzu ist es notwendig Verteilerlisten zu definieren. Im ersten Schritt werden die Namen der Mailverteilerlisten im FACTOR AdminTool definiert.

Menü „Datenbank / Mailverteiler“:



In der Kundenverwaltung von FACTOR Zeitarbeit besteht dann die Möglichkeit, einen oder mehrere Ansprechpartner eines Kunden zu beliebig vielen Mailverteilern hinzuzufügen.

Ansprechpartner bearbeiten:

Ansprechpartner:

Anrede: Herr

Vorname: Manfred

Nachname: Schröder

Funktion: Geschäftsführer

Telefon: 0255-5588

Handy: 01556-5545434

Fax: 0255-55889

E-Mail: ms@mbs.com

Bemerkung:

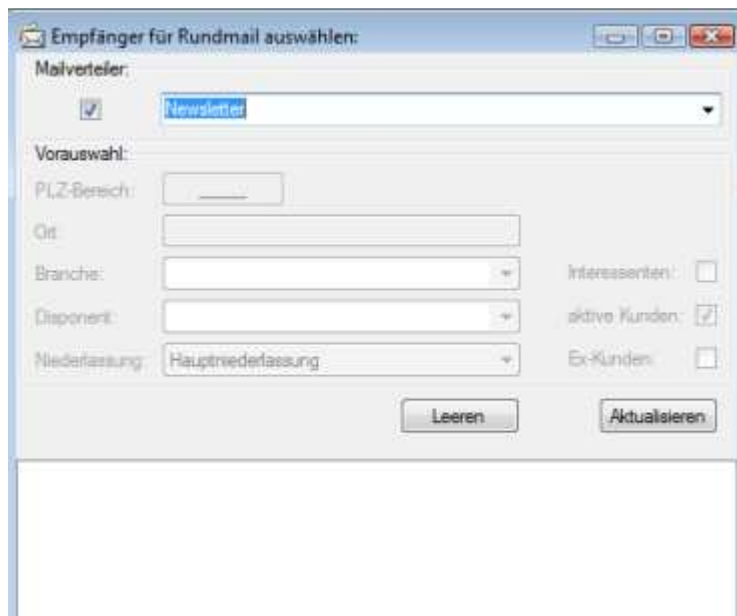
Geburtsdatum:

Mailverteiler:

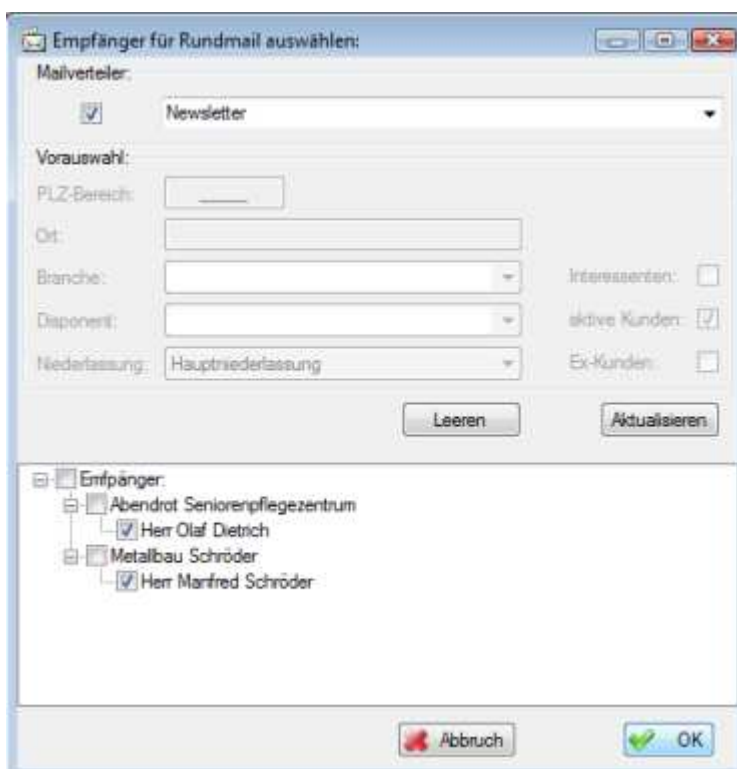
- Wintermailing
- Frühlingemailing
- Newsletter

Abbruch Speichern

Soll nun eine Rundmail verfasst werden, wählt man den Punkt „Rundmail schreiben“ im „Dokumente“ Menü aus und erhält den folgenden Dialog:



Es gibt nun zwei Varianten die Ansprechpartner für die zu erstellende Rundmail auszuwählen. Entweder über die vordefinierten Mailverteiler (siehe Bild) oder aber über eine Kundensuche mit mehreren Einschränkungsmöglichkeiten. Nach einem Klick auf den „Aktualisieren“-Button werden alle passenden Kunden samt ihrer Ansprechpartner angezeigt. Dort sind nun die gewünschten Mail-Empfänger auszuwählen.



Wird diese Auswahl mit „OK“ bestätigt, startet MS Outlook mit einer neuen Mail, wobei alle Empfänger bereits eingetragen wurden.